N° 0193

1031 DE 13/04/2022



RESOLUCION EXENTA Nº

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION BANCARIA Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCION EXENTA N° 2575/2016

VISTOS:

1. Manual de Procedimiento de Conciliaciones Bancarias año 2016 aprobado según Resolución Exenta N° 2575
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.757, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado;
3. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
4. La ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
5. Lo dispuesto en la Resolución Afecta N° 6 de 2019 de la Contraloría General de la Republica que fija normas sobre la exención del trámite de toma de razón de la materia del personal de que indica.

CONSIDERANDO:

1. Los Antecedentes indicados en el numeral 1 de los Vistos de la presente resolución.
2. Que es necesario actualización de manual de procedimientos de conciliaciones bancarias.

RESUELVO:

Apruébese Manual de Procedimiento de Conciliación Bancaria del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, el que se llevará a efecto conforme a lo dispuesto en el manual, cual se entiende parte integrante de la presente resolución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION BANCARIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

1. INTRODUCCIÓN

La administración de fondos, al tenor de lo establecido en la Ley N° 1.263, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, se entiende como el proceso consistente en la obtención y manejo de los recursos financieros del sector público y de su posterior distribución y control, de acuerdo a las necesidades de las obligaciones públicas. Para éstos efectos deben habilitarse cuentas corrientes subsidiarias de la cuenta única fiscal, destinadas a depositar los ingresos de las recaudaciones y los egresos del sistema.

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota mantiene cuentas corrientes para el depósito diario de los ingresos recaudados y para los pagos a terceros, éstos últimos realizados a través de la emisión de transferencias bancarias y/o cheques.

2. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimiento tiene por objetivo establecer el mecanismo uniforme y obligatorio para la confección mensual de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que mantiene el Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

3. GENERALIDADES

La conciliación bancaria es un procedimiento que consiste en la comparación de los registros de las operaciones asociados a la cuenta Banco de los libros banco o cartera financiera bancaria versus los movimientos registrados por la entidad bancaria en las cartolas bancarias mensuales que emite dicho banco, para proceder a hacer las correcciones o ajustes contables de las diferencias detectadas.

Por lo tanto, se debe "cuadrar" a la fecha de cierre (fin de mes) el saldo de libros (o cartera financiera bancaria) de la contabilidad de la institución con el saldo de las cartolas bancarias.

La conciliación bancaria no es un registro contable, sino una herramienta de control interno del disponible.

4. DISPOSICIONES LEGALES

- Procedimientos Contables de la Contraloría General de la República, Oficio N° 96.016 de 2015.
- Resolución Nº16 de la Contraloría General de la República, de fecha 25.02.2015, aprueba normativa del sistema de contabilidad general de la nación.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Ley N° 1.263.
- El Decreto con Fuerza de Ley N° 01 de 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.
- El Decreto con Fuerza de Ley N° 01 de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año con su periodo respectivo.
- Ley N° 18.834 Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado Fijado por el DFL. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

5. TÉRMINO Y DEFINICIONES

SIGFE : Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.

Cuenta corriente: Es un contrato en virtud del cual un Banco se obliga a cumplir las órdenes de pago de otra entidad o persona hasta las cantidades de dinero que hubiere depositado.

Libro Banco : Libro donde se registran todos los ingresos y egresos de la institución y en cada cuenta corriente.

Cartola Bancaria: Documento emitido por una entidad bancaria donde entrega el detalle de los movimientos realizados en una cuenta corriente.

Cartera financiera bancaria: Es el reporte contable que emite SIGFE por cada cuenta bancaria que posea el servicio.

Depósitos : Son aquellos documentos/efectivo que se mandan al banco generalmente al día siguiente de su recepción, los cuales deberán ser contabilizados.

Depósitos en Tránsito: Son aquellos depósitos que por lo general se envían al final de mes y estos no son acreditados en el banco por lo que estarán cargados en la cartera financiera o libro banco de la Institución, pero en la cartola del mes siguiente.

Abono bancario: Partida que aumenta el saldo bancario, formado por los depósitos efectuados a cada cuenta corriente, otro tipo de abono es el rechazo bancario.

Cargo bancario: Partida que disminuye el saldo Banco, tales como; cheques cobrados en caja, cheques depositados, transferencias realizadas.

Transferencias electrónicas: Se refiere a los depósitos realizados electrónicamente por otra entidad, en cuyo caso el banco los registra en tiempo real y la institución en el momento que es notificada con documentación sustentatoria.

Cheques girados y no cobrados: Se refiere a cheques emitidos por la Institución, pero a la fecha de realizar la conciliación este no ha sido cobrado por el beneficiario.

Cheque caducado: Son aquellos que a su fecha de vencimiento todavía no han sido cobrados.

Cheques nulos: Son aquellos que fueron emitidos erróneamente ya sea por nombre, Rut, etc. y que además fueron reversados en el Sistema Contable (SIGFE).

Regularizaciones efectuadas por el banco: Cuando los errores son cometidos por la entidad bancaria, se corrigen efectuando contrapartidas para anular el cargo o abono mal efectuado.

6. ASPECTOS NECESARIOS PARA ELABORAR UNA CONCILIACIÓN BANCARIA

Para llevar un adecuado control administrativo de los fondos fiscales, es asegurar que todas las operaciones bancarias estén reconocidas correctamente en los libros contables y cartolas bancarias de las cuentas corrientes del servicio.

A través del procedimiento de conciliación bancaria se comprueba que:

- El saldo inicial de la cuenta corriente debe corresponder al saldo final informado en el mes anterior.
- En cada cuenta corriente se deben tener registrados todos los depósitos efectuados en el periodo.
- Los depósitos deben estar registrados el día en que fueron efectuados.
- Que el banco haya rebajado los cheques emitidos y las transferencias bancarias efectuadas hasta por el monto real con que fueron emitidos o enviados.
- No existan cheques caducados y cobrados.
- Los folios de los respectivos cheques cargados en cuenta corriente correspondan a los emitidos por el servicio.
- En el evento de registrar cargos o abonos mal efectuados, éstos hayan sido regularizados en el periodo.
- Errores u omisiones por parte de los Bancos.
- Abono por rechazos bancarios registrados en el mes.
- Abono o cargos que corresponde a otra cuenta corriente del servicio.
- Abono o cargos con un monto distinto al que lo origino.

Al elaborar una conciliación bancaria, el o la encargado(a) de su preparación deberá tener presente los siguientes aspectos:

- Preparar una conciliación bancaria significa identificar los valores que constituyen la diferencia entre el saldo que aparece en la Cartola Bancaria y el saldo de la Cuenta Banco de acuerdo con los registros de la Institución (SIGFE). Mediante la contabilización y análisis de estas diferencias se puede determinar la cifra correcta que debe aparecer en el balance.
- El saldo que aparece en la cartola bancaria recibida del banco, por lo general no estará de acuerdo con el saldo de la Cartera Financiera Bancaria que tiene habilitada la Institución. Ciertas operaciones registradas por el Departamento de Contabilidad y Finanzas pueden no haber sido registradas por el banco.

7. MECANISMO DE CONTROL DEL PROCESO

a) **Profesional Contabilidad:** Es el responsable de realizar los registros contables en SIGFE de ingresos de banco, además debe imprimir cartolas, mantener archivo físico y traspasar a planilla Excel.

b) **Profesional/Técnico:** Es responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantiene el servicio. Debe mantener el archivo físico y digital de dichas conciliaciones, además debe tramitar el proceso de firma correspondientes. En caso de encontrar observaciones deberá realizar análisis contables que permitan corregir esta en forma oportuna.

c) **Encargado/a de Tesorería:** Es responsable de realizar y visar los registros contables de SIGFE de ingresos y salidas de las cuentas bancarias. Además, debe revisar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantiene el servicio.

d) **Jefe Departamento Contabilidad y Finanzas:** Es responsable de visar los registros contables de SIGFE de ingresos y salidas de las cuentas bancarias. Además, debe aprobar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantiene el servicio.

e) **Jefe División Administración y Finanzas:** Es responsable de visar los registros contables de SIGFE de ingresos y salidas de las cuentas bancarias. Además, debe aprobar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantiene el servicio.

8. DOCUMENTACION NECESARIO PARA LA ELABORACION DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Para la elaboración de las conciliaciones bancarias, se requiere la siguiente documentación:

- Cartera financiera contable, esta se obtiene desde reportes de SIGFE.
- Cartolas bancarias, esta se obtiene del banco.
- Certificado de saldo bancario emitida por el banco.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA

1. Consistirá revisar y verificar desde los datos que proporciona la cartera financiera, libro banco, cartolas y conciliación bancaria del mes anterior:

    a) Verificar si el saldo inicial de la cuenta corriente de la cartera financiera corresponde al saldo contable final de la conciliación bancaria informada en el mes anterior.

    b) Verificar que la cartera financiera de cada cuenta corriente se encuentre registrados todos los depósitos efectuados en el periodo.

c) Verificar que el banco haya rebajado las transferencias bancarias y los cheques emitidos por el monto real con que fueron emitidos o enviados.

d) Verificar que no existan cheques caducados y cobrados.

e) Verificar que los números de los respectivos cheques y/o transferencias cargadas en la cuenta corriente del banco correspondan a los emitidos y registrados por la Institución.

f) Verificar que no existan cheques rebajados y que correspondan a otras cuentas corrientes o de terceros.

g) Verificar que los cheques utilizados correspondan a la serie y numeración de la cuenta corriente que se conciliará.

h) Revisar si se encuentran registrados en la Cartera Financiera Bancaria todas las fechas y cheques en orden correlativa y cronológica. Se debe considerar que el número del primer cheque reflejado debe ser correlativo al último cheque informado del mes anterior.

i) Revisar si se encuentran reflejados todos los cheques nulos y caducados del período en la Cartera Financiera Bancaria. Para este punto no se consideran los cheques que tuvieron problemas de impresión (Cheques Nulos).

j) Revisar que se encuentren físicamente los cheques nulos y caducados en un archivador o similar habilitado, para lo cual se debe tener a la vista dichos cheques o en su defecto copia de estos. Respecto de los cheques caducados, bastará que éstos se encuentren contabilizados.

k) Comprobar, validar y registrar con marca de chequeo en la columna de haber de la Cartera Financiera Bancaria, al lado de cada valor del cheque que haya sido pagado por el banco. Los Valores que no aparecen chequeados deben incluirse en la conciliación bancaria como cheques girados y no pagados, para ser sumados al saldo de caja.

l) Comprobar si los cheques que aparecen como pendientes en la conciliación bancaria del mes anterior han sido pagados por el banco según la cartola bancaria; si no han sido pagados tales cheques deben incluirse como cheques girados y no pagados en la conciliación del mes actual.

m) Comprobar, validar y registrar con marca de chequeo todos los depósitos o abonos que se reflejan en las cartolas bancarias y que se encuentran también reflejados en la Cartera Financiera Bancaria y viceversa.

n) Revisar si todos los cargos se encuentran considerados en la Cartera Financiera Bancaria.

o) Revisar que ningún cheque cobrado en las cartolas bancarias se encuentren en el listado de los cheques girados y no cobrados.

p) Revisar que el saldo final de la Cartera Financiera Bancaria, sumados los cheques girados y no cobrados corresponda al monto entregado por el certificado del banco.

Efectuado el proceso de revisión y determinados los cheques pendientes de cobro, se debe confeccionar el Informe de la Conciliación Bancaria, cuyo formato se muestra en el Anexo N° 1.

Junto con ello, de no existir regularizaciones por registrar, el saldo contable debe ser igual al saldo final de la cartera financiera bancaria, así como también el certificado emitido por el banco debe ser igual al saldo de la cartera financiera bancaria más el total de los cheques emitidos y que se encuentran pendientes de cobro.

Por otro lado, los informes de conciliaciones deberán hacerse incluso para las cuentas corrientes que no registran movimiento en el período.

En caso de que existan montos no conciliados, se debe emitir hoja de trabajo de análisis de cuenta de estos montos, con este registro se procederá a emitir ajuste contable que corresponda. (Anexo N° 5)

2. Normas de presentación para la elaboración de las conciliaciones bancarias:

Encabezado:

- Logo de la Institución.
- Nombre de la Institución.
- Nombre de la División y Departamento.
- Rut de la Institución
- Nombre del Informe "Conciliación Bancaria".
- Fecha a la cual se está elaborando el informe.
- Nombre del Banco y Número de la cuenta corriente a conciliar.

Cuerpo:

- Saldo Inicial del periodo.
- Saldo contable al término del periodo:
  - ✓ Más: Depósitos del mes, cheques nulos del período, cheques caducados del período.
  - ✓ Menos: Cheques y/o Transferencias Girados en el mes.
- Saldo igual a cartola al término del periodo:
  - ✓ Más: Abonos no registrados por el banco, incluye Cheques girados y no cobrados a la fecha del Informe.
  - ✓ Menos: Cargos no registrados en el banco
  - ✓ Más: Abonos del banco no registrados en cuenta contable
  - ✓ Menos: Cargos del banco no registrados en cuenta contable

Pie del Documento:

- Firma de quien elabora,
- Firma de quien revisa
- Firma de quien aprueba el informe.

3. Documentos de respaldo adjunto al informe de la conciliación bancaria.
   - Cartera Financiera Bancaria del periodo. (Anexo N° 2)
   - Certificado de saldo bancario (Anexo N° 3)
   - Cartolas Bancarias correspondientes al período. (Impresas de la página del Banco) (Anexo N° 4)

10. ARCHIVO DE INFORMES

El o la funcionario(a) encargado(a) de la confección de las conciliaciones bancarias, deberá habilitar archivos para mantener los Informes de Conciliaciones Bancarias, en registros individuales para cada cuenta corriente. Debe considerar además respaldo digital de las conciliaciones bancarias una vez se encuentre aprobada.

Junto con los informes de conciliaciones deberán archivarse los siguientes documentos:

a) Conciliación Bancaria del mes
b) Nómina de cheques girados y no cobrados a la fecha del informe.
c) Certificado de saldo bancario
d) Cartera Financiera del período
e) Cartolas Bancarias correspondientes al período. (impresas de la página del banco).
f) Cualquier otro antecedente que fuese utilizado para validar registros, ajustes o justificar las operaciones del período.

El informe Conciliación Bancaria, deberá imprimirse en un ejemplar, quedando uno en poder del archivo del Dpto. de Contabilidad y Finanzas.

11. CHEQUES CADUCADOS.

Si terminado el proceso se detectan cheques pendientes de cobro cuyo plazo de cobro se encuentra vencido (plazo 60 días hábiles), el responsable de elaborar la conciliación deberá enviar nómina de estos cheques a la unidad de tesorería, para que sean contabilizados como documentos caducados, según el procedimiento B-01, contenido en Oficio N° 96.016 de 2015. Procedimientos Contables para el sector público NICSP – CGR Chile de la Contraloría General de la República.
La unidad de tesorería una vez realizado registro contable respectivo, mantendrá archivo físico de documentos caducados y sus respaldos.

12. ANEXOS

Anexo N° 1 – Formato informe Conciliación Bancaria



GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA
DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPTO. CONTABILIDAD Y FINANZAS
RUT: 61.978.890-7

CONCILIACION BANCARIA AL XX DE XXXXXXX DE 20XX

CTA. CTE. BANCO ESTADO Nº ________________
DENOMINACION

SALDO INICIAL AL 01 DE XXXXXXXXXX DE 20XX		$	-
MAS:			
	Depósito del Mes	$	-
	Total Ingresos	$	-
MENOS:			
	Cheques Girados/transferencias en el Mes	$	-
			-
	SALDO CONTABLE AL XX DE XXXXXX DE 20XX	**$**	**-**
MAS:	Abonos no registrados por el banco		
	Cheques Girados y No Cobrados en el mes. (Según Anexo)	$	-
	Sub. Total		-
MENOS:	Cargos no registrados en el banco		
		$	-
	Sub. Total		-
MAS:	Abonos del banco no registrados en cuenta contable	$	
	Sub. Total		-
MENOS:	Cargos del banco no registrados en cuenta contable	$	
	Sub Total		-
	SALDO IGUAL A CARTOLA AL XX DE XXXXX DE 20XX	**$**	**-**

Elaborado por:
Nombre
Cargo

Revisado por:
Nombre
Encargado Unidad de Tesorería

Aprobado por:
Nombre
Jefe Depto. de Contabilidad y Finanzas

Aprobado por:
Nombre
Jefe División de Administración y Finanzas

Fecha de emisión:

0197

Anexo N° 2 - Cartera Financiera Bancaria del periodo

Cartera Financiera Bancaria

0575 Gobierno Regional Región XV de Arica y Parinacota

01 marzo 2022 al 31 marzo 2022

viernes 08 abril 2022 12:52:07

Nacional - Unidad

Cuenta Contable	Principal	Cuenta Bancaria	Monto	Tipo	Fecha	Folio	Tipo Documento	Nro	Descripción	Debe	Haber	Saldo	Principal/Beneficiario
11102 BANCO ESTADO	97030000-7 BANCO ESTADO	01009000131 Inversión	12.129.249.146	Saldo Inicial					01009000131 Inversión			12.600.208.423	
11102 BANCO ESTADO	97030000-7 BANCO ESTADO	01009000131 Inversión	12.129.249.146	Tipo Flujo	09-03-2022	1218	Transferencia Electrónica de Fondos	554285	01009000131 Inversión	0	21.642.742	12.578.565.681	69251000-3 I MUNICIPALIDAD DE CAMARONES
11102 BANCO ESTADO	97030000-7 BANCO ESTADO	01009000131 Inversión	12.129.249.146	Tipo Flujo	15-03-2022	1377	Transferencia Electrónica de Fondos	1350001	01009000131 Inversión	13.209.000	0	12.591.774.681	96825800-1 COMERCIAL Y DISTRIBUIDORA BERTONATI S.A.
11102 BANCO ESTADO	97030000-7 BANCO ESTADO	01009000131 Inversión	12.129.249.146	Tipo Flujo	16-03-2022	1440	Efectivo	1502720	01009000131 Inversión	557.087.828	0	13.148.862.509	61979030-8 SEREMI BIENES NACIONALES ARICA Y PARINACOTA
11102 BANCO ESTADO	97030000-7 BANCO ESTADO	01009000131 Inversión	12.129.249.146	Tipo Flujo	31-03-2022	2009	Transferencia Electrónica de Fondos Directa	1435671	01009000131 Inversión	0	1.925.000	12.130.711.337	65068138-K CLUB DE ADULTO MAYOR GARDENIAS OTONALES
11102 BANCO ESTADO	97030000-7 BANCO ESTADO	01009000131 Inversión	12.129.249.146	Tipo Flujo	31-03-2022	2033	Cheque Automático	8862	01009000131 Inversión	0	1.462.191	12.129.249.146	60805000-0 TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA
11102 BANCO ESTADO	97030000-7 BANCO ESTADO								Total Flujos del Periodo	676.331.421	1.147.290.698		

Anexo N° 3 – Certificado de saldo bancario

BancoEstado 600 660 0033 | soportei@bancoestado.cl
Fecha - Hora
08/04/2022 - 13:06

Nombre Empresa	Gobierno Regional De Arica Y Parinacota	**Rut Empresa**	61.978.890-7
Nombre Usuario	Jessica Aida Cortes Cano	**Rut Usuario**	13.637.733-7
Ejecutivo	Santiago Alfredo Poblete Herrera	**Oficina**	STGO. PRINCIPAL

Certificado de Saldo Cuenta Corriente

000001009000131|GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA INVERSION

BancoEstado Certifica que:

El saldo de la cuenta corriente detallada asciende a:

Saldo $ 12.126.192.366

Periodo de cierre: Marzo 2022

Volver

Anexo N° 4 - Cartolas Bancarias

BancoEstado 600 660 0033 | soportei@bancoestado.cl
Fecha - Hora
08/04/2022 - 13:10

Nombre	Gobierno Regional De Arica Y Parinacota	**Rut Empresa**	61.978.890-7
Nombre Usuario	Jessica Aida Cortes Cano	**Rut Usuario**	13.637.733-7
Ejecutivo	Santiago Alfredo Poblete Herrera	**Oficina**	STGO. PRINCIPAL



Cartola Histórica Cuenta Corriente

01009000131 | GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA INVERSION

Datos de la Cartola

Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha de emisión
31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

N° Cartola	N° de Movimientos
45	3

Resumen

Saldo Inicial	$12.125.626.774
Total Cargos	$0
Total Cheques	$0
Total Abonos	$565.592
Total Depósitos	$0
Saldo Final	$12.126.192.366

Movimientos

Fecha	Sucursal	N° de Operación	Descripción	Cargos	Abonos	Saldo
31/03/2022	ARICA	0000000	DEPOSITO ENEFECTIVO CRC: 9B5F1A71	$0	$496.312	$12.126.123.086
31/03/2022	ARICA	0000000	DEPOSITO ENEFECTIVO CRC: SIN CRC	$0	$63.650	$12.126.186.736
31/03/2022	ARICA	0000000	DEPOSITO ENEFECTIVO CRC: SIN CRC	$0	$5.630	$12.126.192.366

1 - 3 de 3 Pagina 1 de 1

Anexo N° 5 – Formato Hoja de trabajo de Análisis de cuenta

Gobierno Regional de Arica y Parinacota	GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPTO. CONTABILIDAD Y FINANZAS				
ANALISIS CONCILIACION BANCARIA					
MES		AÑO		CUENTA	
OBSERVACION					
REGISTROS CONTABLES					
CONCLUSION					
Elaborado por:			Fecha		

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE



JORGE ELÍAS GREGORIO DÍAZ IBARRA
GOBERNADOR REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA
FECHA: 12/04/2022 HORA:18:31:11

JACC AASL LEHF